****

***ВЕСТНИК***

***Турковского муниципального района***

**№ 294 от 18 декабря 2023 года**

**Учредитель: Собрание депутатов Турковского муниципального района**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Постановление администрации Турковского муниципального района от 06 декабря 2023 года № 645 «О проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении пассажирских перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 08 декабря 2023 года № 650 «О проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении пассажирских перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 11 декабря 2023 года № 654 «О внесении изменений в некоторые правовые акты администрации Турковского муниципального района»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 11 декабря 2023 года № 657 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Турковского муниципального района»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 13 декабря 2023 года № 658 «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд на территории Турковского муниципального района»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 13 декабря 2023 года № 662 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 13 декабря 2023 года № 663 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 13 декабря 2023 года № 664 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членам их семей»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 14 декабря 2023 года № 666 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории Турковского муниципального района»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 15 декабря 2023 года № 667 «Об утверждении программ профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 06.12.2023 г. № 645

**О проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении пассажирских перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Саратовской области от 07 марта 2006 года № 22-ЗСО «Об организации обслуживания населения автомобильным пассажирским транспортом на территории Саратовской области», постановлением администрации Турковского муниципального района от 03 марта 2017 года № 76 «О реализации Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый конкурс на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района.

2. Утвердить состав конкурсной комиссии по организации и проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района согласно приложению № 1.

3. Утвердить конкурсную документацию № 1 по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении

перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального

района от 06.12.2023 г. № 645

**Состав конкурсной комиссии по организации и проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Бережной В.С. | - первый заместитель главы администрации Турковского муниципального района, председатель конкурсной комиссии; |
| Тарасов А.В. | - начальник управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства комитета по градостроительству, жилищно-коммунальному хозяйству и имуществу администрации Турковского муниципального района, секретарь конкурсной комиссии  |
| Члены конкурсной комиссии: |  |
| Беляков А.В. | - консультант по правовым вопросам администрации Турковского муниципального района; |
| Ершова Ю.И.  | - консультант управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства комитета по градостроительству, жилищно-коммунальному хозяйству и имуществу администрации Турковского муниципального района; |
| Самсонов А.В. | - председатель комитета по градостроительству, жилищно-коммунальному хозяйству и имуществу администрации Турковского муниципального района. |

Приложение № 2 к постановлению администрации муниципального

района от 06.12.2023 г. № 645

**К О Н К У Р С Н А Я**

**Д О К У М Е Н Т А Ц И Я**

**№1**

**открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района Саратовской области**

рп. Турки

2023 год

# СОДЕРЖАНИЕ:

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| Извещение № 1 о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района Саратовской области | 3 |
| ОБЩИЕУСЛОВИЯПРОВЕДЕНИЯОТКРЫТОГОКОНКУРСА |  |
| 1. Законодательное регулирование | 15 |
| 2. Предмет и основные задачи открытого конкурса | 16 |
| 3. Затраты на участие в открытом конкурсе | 16 |
| 4. Условия допуска к участию в открытом конкурсе | 16 |
| 5. Порядок, место, срок подачи конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе | 17 |
| 6. Требования к заявке на участие в открытом конкурсе | 18 |
| 7. Порядок и срок отзыва заявок на участие в открытом конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки | 22 |
| 8. Формы, порядок, начало и окончание срока направления заинтересованному лицу разъяснений положений конкурсной документации | 22 |
| 9. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе  | 22 |
| 10. Порядок рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе | 24 |
| 11. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе | 26 |
| 12.Сроки оказания транспортных услуг | 27 |
| Приложение № 1Список лотов, участвующих в открытом конкурсе  | 28 |
| Приложение № 2Форма заявки на участие в открытом конкурсе  | 31 |
| Приложение № 3Инструкция по заполнению заявки на участие в открытом конкурсе  | 33 |
| Приложение № 4Форма бланка описи документов  | 34 |
| Приложение № 5Шкала для оценки критериев | 35 |
| Приложение № 6Форма запроса о разъяснении положений настоящей конкурсной документации | 39 |
| Приложение № 7Форма разъяснения настоящей конкурсной документации  | 40 |
| Приложение № 8Форма запроса о разъяснении результатов открытого конкурса | 41 |
| Приложение № 9Форма разъяснения результатов открытого конкурса | 42 |

# И З В Е Щ Е Н И Е № 1

# О П Р О В Е Д Е Н И И О Т К Р Ы Т О Г О К О Н К У Р С А

**на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района Саратовской области**

**1. Сведения об организаторе открытого конкурса:**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организатора открытого конкурса: | Администрация Турковского муниципального района Саратовской области |
| Адрес местонахождения: | 412070, Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, дом 26 |
| Контактный телефон: | (84543) 2-13-56 |
| Факс: | (84543) 2-27-38 |
| Адрес электронной почты: | orgturki@yandex.ru |

**Сведения о контактных лицах по разъяснению положений конкурсной документации:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия имя отчество ответственного лица | Тарасов Андрей Викторович | Ершова Юлия Ивановна |
| Должность: | Начальник управления строительства и ЖКХ комитета по градостроительству, ЖКХ и имуществу администрации Турковского муниципального района | Консультант управления строительства и ЖКХ комитета по градостроительству, ЖКХ и имуществу администрации Турковского муниципального района |
| Контактный телефон: | (84543) 2-13-56 | (84543) 2-13-56 |
| Факс: | (84543) 2-27-38 | (84543) 2-27-38 |
| Адрес электронной почты: | orgturki@yandex.ru | orgturki@yandex.ru |

**2. Предмет открытого конкурса:** право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района Саратовской области в соответствии с требованиями, указанными в Приложении № 1 конкурсной документации № 1 на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района Саратовской области (далее – конкурсная документация) и соответствующих законодательству Российской Федерации и Саратовской области.

**Сведения об объекте открытого конкурса:** представлены в приложении № 1 конкурсной документации.

**Порядок проведения открытого конкурса и определения победителя открытого конкурса:** указан в конкурсной документации.

**3. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации:** после опубликования на официальном сайте администрации Турковского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://turki.sarmo.ru/ извещения о проведении открытого конкурса организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления предоставляет заявителю конкурсную документацию. Конкурсная документация выдаётся заявителю по адресу организатора открытого конкурса в рабочие дни с 08-00 час. до 17-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час. (МСК+1, московское время плюс 1 час, UTC+4).

Решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса принимается его организатором не позднее пяти дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Изменение предмета открытого конкурса не допускается. Изменения в извещение должны соответствовать требованиям, предъявляемым к извещению в соответствии с Порядком размещения извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе порядок внесения изменений в извещение о проведении открытого конкурса, утвержденный постановлением администрации Турковского муниципального района от 03 марта 2017 года № 76.

Изменения, внесенные в извещение о проведении открытого конкурса, размещаются на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://turki.sarmo.ru/ не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе. При этом срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня опубликования и (или) размещения изменений, внесенных в извещение о проведении открытого конкурса, до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе этот срок составлял не менее чем двадцать дней.

Основанием для внесения изменений в извещение о проведении открытого конкурса является изменение сведений о времени, месте и дате проведения конкурса.

Лица, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе, о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса извещаются путем направления телефонограмм, по факсимильной связи или электронной почте либо с использованием иных средств связи.

**4. Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации на бумажном носителе:** не установлена.

Конкурсная документация размещена на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://turki.sarmo.ru/.

**5. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, а также место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов открытого конкурса:**

|  |  |
| --- | --- |
| Место, дата и время приема конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе | Администрация Турковского муниципального района Саратовской области - 412070, Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, дом 26, 2 этаж, каб. №1.Прием и регистрация конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе осуществляется в рабочие дни с 08-00 час. до 17-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час. (МСК+1, московское время плюс 1час, UTC+4) с 06 декабря 2023 года.Прием и регистрация конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе завершается в 08-30 час. (МСК+1, московское время плюс 1 час, UTC+4) 09 января 2024 года. |
| Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе | Администрация Турковского муниципального района Саратовской области - 412070, Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, дом 26, 2 этаж, каб. 1.Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе производится в 11-00 час. (МСК+1, московское время плюс 1 час, UTC+4) 09 января 2024 года. |
| Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе | Администрация Турковского муниципального района Саратовской области - 412070, Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, дом 26, 2 этаж, каб. 1.Рассмотрение заявок на участие в открытом конкурсе производится с 09 по 10 января 2024 года. |
| Оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе | Администрация Турковского муниципального района Саратовской области - 412070, Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, дом 26, 2 этаж, каб. 1.Оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе производится в 10-00 час. (МСК+1, московское время плюс 1 час, UTC+4) 10 января 2024 года. |

**6. Место и условия оказания транспортных услуг (номер, наименование, протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок, вид сообщения:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер, наименование маршрута регулярных перевозок | Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок, км. | Вид сообщения | Наименование муниципальных образований Турковского муниципального района, в границах которых проходит муниципальный маршрут регулярных перевозок |
| 1 | № 257 «Турки – Трубетчино» | 8,0 | П | Турковское муниципальное образование, Рязанское муниципальное образование |
| 2 | №187 «Турки-Шепелевка» | 10,5 | П | Турковское муниципальное образование, Рязанское муниципальное образование |
| 3 | № 263 «Турки – Перевесино - Михайловка» | 50,0 | П | Турковское муниципальное образование, Рязанское муниципальное образование, Студеновское муниципальное образование |
| 4 | № 372 «Турки – Перевесинка» | 50,0 | П | Турковское муниципальное образование, Рязанское муниципальное образование, Студеновское муниципальное образование, Перевесинское муниципальное образование |
| 5 | № 185 «Турки-Марьино» | 50,0 | М | Турковское муниципальное образование, Рязанское муниципальное образование. |
| 6 |  |  |  |  |

**7. Сроки оказания транспортных услуг:**

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества, получившие право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по результатам открытого конкурса, обязаны приступить к осуществлению предусмотренных данным свидетельством регулярных перевозок не позднее чем через шестьдесят дней со дня проведения открытого конкурса. По результатам открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются в течение десяти дней со дня проведения открытого конкурса на срок не менее чем пять лет. Если до истечения срока их действия не наступят обстоятельства, предусмотренные пунктами 1 - 4 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», действие указанных свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок продлевается на срок не менее чем пять лет. Количество таких продлений не ограничивается. Продление указанных свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на меньший срок допускается в случае, если по истечении этого срока в соответствии с документом планирования регулярных перевозок предусматривается отмена маршрута регулярных перевозок.

**8. Форма заявки на участие в открытом конкурсе:**

Требования к содержанию, в том числе к описанию, предложения участника открытого конкурса, к форме и составу заявки на участие в открытом конкурсе» утверждены постановлением администрации Турковского муниципального района от 03 марта 2017 года № 76 «О реализации Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в Турковском муниципальном районе».

Заявка на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок оформляется согласно нижеприведенной формы.

**Заявка**

**на участие в открытом конкурсе на право получения**

**свидетельства об осуществлении перевозок**

**по муниципальному маршруту регулярных перевозок**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование маршрута)

1. Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества\*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Номер и дата выдачи лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представляю документы на участие в открытом конкурсе по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Планируемое расписание для каждого остановочного пункта:

|  |
| --- |
| Зимний период года (с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_) |
| Наименование остановочного пункта | Прямое направление | Обратное направление |
| дни отправления | время отправления, час.мин. | дни отправления | время отправления, час.мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Летний период года (с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_) |
| Наименование остановочного пункта | Прямое направление | Обратное направление |
| дни отправления | время отправления, час.мин. | дни отправления | время отправления, час.мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества)

отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, не проводится ликвидация юридического лица, прекращение деятельности индивидуального предпринимателя, не приостановлено и не аннулировано действие лицензии, отсутствует задолженность по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

М. П. (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* В случае, если заявка на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок предоставлена участниками договора простого товарищества, сведения, предусмотренные пунктами 1, 2, 3, 4, 5, 6, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

**9.Исчерпывающий перечень документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе:**

Заявка участника открытого конкурса должна содержать следующие данные:

- сведения о количестве дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса, в расчете на среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса.

- сведения об опыте осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участниками договора простого товарищества. Опыт подтверждается наличием документа об исполнении государственных или муниципальных контрактов либо свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иных документов, выданных в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

- сведения о наличии в транспортных средствах, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок, конструктивных элементов, влияющих на качество перевозок (наличие кондиционера, низкого пола, оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками и иные характеристики);

- сведения о максимальном сроке эксплуатации транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок. Сведения подтверждаются копиями документов, свидетельствующих о наличии на праве собственности или ином законном основании транспортных средств, планируемых для использования на маршруте регулярных перевозок, либо принятием на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные конкурсной документацией.

3. Заявка на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (далее - заявка) составляется в письменной форме согласно приложению к настоящим требованиям.

К заявке прилагаются следующие документы:

1) справка Госавтоинспекции о количестве дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса;

2) справка произвольной формы, составленная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, каждым участником договора простого товарищества о среднем количестве транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса;

3) копии государственных или муниципальных контрактов либо свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иных документов, выданных в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

4) справка, составленная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, каждым участником договора простого товарищества о наличии в транспортных средствах, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок, конструктивных элементов, влияющих на качество перевозок (кондиционера, низкого пола, оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками и иные характеристики);

5) копии документов, подтверждающих наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которых выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо принятие на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные конкурсной документацией;

6) копия лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров;

7) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, каждого участника договора простого товарищества;

8) копия договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

Документы, предусмотренные подпунктами 1-6 пункта 3 настоящих требований, применяются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

Все справки предоставляются в подлиннике либо в форме нотариально удостоверенной копии.

Копии документов заверяются подписью заявителя или уполномоченного им должностного лица и печатью (при наличии).

Полномочия подтверждаются приказом (заверенной выпиской из приказа) о наделении лица правом подписи либо доверенностью, в которой содержатся соответствующие полномочия.

Полные требования к заявке на участие в открытом конкурсе указаны в разделе 6 конкурсной документации № 1.

**ОБЩИЕ УСЛОВИЯ**

**ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА**

**1. Законодательное регулирование**

1.1. Проведение открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района (далее – открытый конкурс) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Саратовской области от 28 марта 2016 года №31-ЗСО «Об отдельных вопросах организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Саратовской области» и постановлением администрации Турковского муниципального района от 03 марта 2017 года № 76 «О реализации Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в Турковском муниципальном районе» (далее - постановление администрации муниципального района от 03 марта 2017 года № 76).

Шкала для оценки критериев, применяемых при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района установлена постановлением администрации муниципального района от 03 марта 2017 года № 76.

Требования к содержанию, в том числе к описанию, предложения участника открытого конкурса, к форме и составу заявки на участие в открытом конкурсе утверждены постановлением администрации муниципального района от 03 марта 2017 года № 76.

Порядок размещения извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе порядок внесения изменений в извещение о проведении открытого конкурса утвержден постановлением администрации муниципального района от 03 марта 2017 года № 76.

**2. Предмет и основные задачи конкурса:**

2.1. Предметом открытого конкурса является право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района (далее – свидетельство) в соответствии с требованиями, указанными в конкурсной документации и соответствующих законодательству Российской Федерации.

2.2. Объектом открытого конкурса является лот, включающий в себя необходимое количество рейсов по одному муниципальному маршруту (нескольким маршрутам) регулярных перевозок (далее – маршрут) в течение срока действия соответствующего свидетельства.

2.3. Целью открытого конкурса является выбор юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества (далее – заявители), предложивших лучшие условия для выполнения безопасной и качественной перевозки пассажиров на маршрутах.

2.4. Основные задачи открытого конкурса:

1) повышение безопасности дорожного движения при перевозке пассажиров, укрепление транспортной дисциплины перевозчиков;

2) вовлечение перевозчиков в активную профилактическую работу по предупреждению дорожно-транспортных происшествий;

3) обеспечение равных условий для участия перевозчиков в обслуживании маршрутов;

4) выбор перевозчиков, наиболее подготовленных для оказания качественных и безопасных услуг перевозки пассажиров на маршрутах.

**3. Затраты на участие в открытом конкурсе**

3.1. Участники открытого конкурса не несут затрат, связанных с подготовкой и изданием конкурсной документации и проведением открытого конкурса.

**4. Условия допуска к участию в открытом конкурсе**

4.1. К участию в открытом конкурсе допускаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, соответствующие следующим требованиям:

1) наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо принятие на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные настоящей конкурсной документацией;

3) непроведение ликвидации участника открытого конкурса - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом участника конкурса - юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства;

4) отсутствие у участника открытого конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

5) наличие договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

4.2 Требования, предусмотренные подпунктами 1, 3 и 4 пункта 4.1 настоящей конкурсной документации, применяются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

4.3. Основаниями для отказа в допуске к открытому конкурсу являются:

- несоответствие требованиям, предъявляемым к участникам открытого конкурса, установленным пунктом 4.1 настоящей конкурсной документации;

- несоответствие заявки на участие в открытом конкурсе и прилагаемых к ней документов требованиям, установленным настоящей конкурсной документацией.

**5. Порядок, место, срок подачи конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе**

5.1. Для участия в открытом конкурсе заявитель подает заявку на участие в конкурсе в сроки и по форме, которые установлены настоящей конкурсной документацией.

5.2. Заявка на участие в открытом конкурсе с прилагаемыми к ней документами подается в письменной форме в одном подлинном экземпляре в отдельном запечатанном конверте с приложением заявления о регистрации (приложение № 2 настоящей конкурсной документации). На конверте указываются порядковый номер конкурсного лота и наименование предмета открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка, а также полное наименование заявителя. Заявитель вправе не указывать на конверте свое фирменное наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя). Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе принимаются и регистрируются в рабочие дни с 08-00 час. до 17-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час. (МСК+1, московское время плюс 1 час, UTC+4) с 09 января 2024  года по адресу: 412070, Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, д.26, 2 этаж, каб. №1.

5.3. Заявка на участие в открытом конкурсе заполняется в соответствии с инструкцией по заполнению заявки на участие в открытом конкурсе (приложение № 3 настоящей конкурсной документации).

5.4. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в открытом конкурсе с приложением необходимых документов в отношении каждого предмета открытого конкурса.

5.5. Все листы заявки и прилагаемые к ней документы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью (при ее наличии) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем.

5.6. Прием и регистрация конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе завершается в 08-30 час. (МСК+1, московское время плюс 1 час, UTC+4) 10 января 2024 года.

**6. Требования к заявке на участие в открытом конкурсе**

6.1. Документы и их копии, прилагаемые к заявке на участие в открытом конкурсе, указанные в пункте 6.2. настоящей конкурсной документации, должны быть указаны в описи документов, прилагаемых для участия в открытом конкурсе (приложение № 4 настоящей конкурсной документации).

6.2. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявке на участие в конкурсе:

6.2.1. Опись документов, прилагаемых к заявке на участие в открытом конкурсе;

6.2.2. Справка Госавтоинспекции о количестве дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса;

6.2.3. Справка произвольной формы, составленная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, каждым участником договора простого товарищества о среднем количестве транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса;

6.2.4. Копии государственных или муниципальных контрактов либо свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иных документов, выданных в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

6.2.5. Справка, составленная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, каждым участником договора простого товарищества о наличии в транспортных средствах, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок, конструктивных элементов, влияющих на качество перевозок (кондиционера, низкого пола, оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками и иные характеристики)

6.2.6. Копии документов, подтверждающих наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которых выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо принятие на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные настоящей конкурсной документацией;

6.2.7. Копия лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров;

6.2.8. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, каждого участника договора простого товарищества;

6.2.9. Копия договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

6.3. Документы, предусмотренные пунктами 6.2.2 – 6.2.7 настоящей конкурсной документации, применяются в отношении каждого участника договора простого товарищества. Все справки предоставляются в подлиннике либо в форме нотариально удостоверенной копии.

6.4. Копии документов заверяются подписью заявителя или уполномоченного им должностного лица и печатью (при наличии). Полномочия подтверждаются приказом (заверенной выпиской из приказа) о наделении лица правом подписи либо доверенностью, в которой содержатся соответствующие полномочия.

6.5. Опыт осуществления регулярных перевозок подтверждается исполнением государственных или муниципальных контрактов либо свидетельствами об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иными документами, выданными в соответствии с нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами. Для участников договора простого товарищества сведения об опыте осуществления регулярных перевозок представляются по каждому участнику договора простого товарищества. Опыт осуществления регулярных перевозок участниками договора простого товарищества рассчитывается как отношение опыта осуществления регулярных перевозок всех участников договора простого товарищества к количеству участников договора простого товарищества.

6.6. Для произведения расчета по критерию «Влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок (наличие кондиционера, низкого пола, оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками и иные характеристики)» шкалы для оценки критериев (Приложение № 5 к настоящей конкурсной документации) необходимы следующие документы:

- копия паспорта транспортного средства;

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

- копии документов, подтверждающих установку на каждое заявленное транспортное средство аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS;

- копии документов, подтверждающих установку на транспортном средстве контрольного устройства для непрерывной регистрации пройденного пути и скорости движения (тахографа);

- копии документов, подтверждающих оборудования на транспортном средстве для работы на компримированном газе;

- спецификации к транспортным средствам (технические характеристики транспортного средства);

- фотографии транспортных средств (для подтверждения наличия кресел повышенной комфортабельности с регулируемым наклоном спинки сидения, багажных отделений, предусмотренных заводом-изготовителем, систем кондиционирования салона автобуса, низкого пола салона автобуса, оборудования для перевозок пассажиров с детскими колясками (в салоне автобуса), устройства для открывания и закрывания сдвижной двери автобуса (электрический или пневматический привод), специального оборудования, предусмотренного заводом-изготовителем для осуществления безопасной посадки и высадки пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, специального устройства, предназначенного для использования в общественном транспорте для объявления остановок через акустическую систему (динамики) в салоне, специальной электронной информационной системы с внутрисалонным светодиодным табло, предназначенной для отображения актуальной маршрутной информации по ходу следования транспортного средства, действующего абонентского терминала для осуществления мониторинга с использованием спутниковой навигационной системы ГЛОНАСС, контрольного устройства для непрерывной регистрации пройденного пути и скорости движения, времени работы и отдыха водителя (тахограф), оборудования для работы на компримированном газе).

В случае не предоставления указанных в настоящем пункте подтверждающих документов, начисление баллов по показателям содержащемуся в критерии «Влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок (наличие кондиционера, низкого пола, оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками и иные характеристики)» шкалы для оценки критериев производится по документам, содержащимся в составе заявки на участие в открытом конкурсе, в случае невозможности установления значения показателя начисление баллов по данному показателю не производится.

6.7.Документами, подтверждающими наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которых выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо принятие на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные настоящей конкурсной документацией являются:

- копия паспорта транспортного средства;

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

- копия гражданско-правового договора (предоставляется при аренде транспортного средства без экипажа, при нахождении транспортного средства в лизинге);

- документ, подтверждающий намерения по приобретению транспортных средств в срок не позднее чем через 45 дней со дня проведения конкурса.

6.8. Документ, подтверждающий намерения по приобретению транспортных средств в срок не позднее 45 дней со дня проведения конкурса, представляется в виде договора лизинга или иных гражданско-правовых договоров, подтверждающих намерения по приобретению транспортных средств, соглашения о намерениях по приобретению транспортных средств, гарантийного письма. При наличии документа, подтверждающего намерения по приобретению транспортных средств, паспорт транспортного средства и свидетельство о регистрации к заявке на участие в конкурсе не прилагаются.

Начисление баллов по показателям, содержащимся в критерии «Влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок (наличие кондиционера, низкого пола, оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками и иные характеристики)» шкалы для оценки критериев, производится на основании сведений, указанных в документе о намерениях по приобретению транспортных средств.

6.9. Каждый конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, поступивший в срок, указанный в настоящей конкурсной документации, регистрируется организатором отрытого конкурса. По требованию лица, подавшего конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, должностным лицом организатора открытого конкурса на втором экземпляре заявления о регистрации заявки на участие в открытом конкурсе производится отметка в получении указанного заявления и конверта с указанием даты и времени его получения.

6.10. Характеристики транспортных средств, влияющие на качество регулярных перевозок, предусмотренные конкурсной заявкой юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, будут указаны в пункте 9 свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

**7. Порядок и срок отзыва заявок на участие в открытом конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки**

7.1. Заявитель, подавший заявку на участие в открытом конкурсе, вправе изменить такую заявку до истечения срока, установленного в извещении о проведении открытого конкурса и настоящей конкурсной документации для подачи заявок на участие в открытом конкурсе, а также отозвать ее в любое время до начала процедуры оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

7.2. Изменение поданной заявки на участие в открытом конкурсе производится заявителем или его представителем путем подачи нового конверта с измененной заявкой и прилагаемыми к заявке документами.

7.3. Отозванные заявки возвращаются организатором конкурса заявителю либо его представителю по письменному заявлению.

**8. Формы, порядок, начало и окончание срока направления заинтересованному лицу разъяснений положений конкурсной документации**

8.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме организатору открытого конкурса запрос о разъяснении положений настоящей конкурсной документации (приложение № 6 конкурсной документации).

8.2. В течение десяти рабочих дней со дня поступления указанного запроса организатор открытого конкурса обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений настоящей конкурсной документации (приложение № 7 настоящей конкурсной документации).

8.3. В течение двух рабочих дней со дня направления разъяснения положений настоящей конкурсной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором открытого конкурса на официальном портале организатора конкурса с указанием предмета запроса, но без указания наименования заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений настоящей конкурсной документации не должно изменять ее суть.

**9. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе**

9.1. Публично, в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении открытого конкурса, конкурсной комиссией осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе (далее – вскрытие конвертов). Вскрытие конвертов осуществляется в один день.

9.2. В день вскрытия конвертов непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов, но не ранее времени, указанного в извещении о проведении открытого конкурса и настоящей конкурсной документации, организатор открытого конкурса прекращает прием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

9.3. Конкурсной комиссией производится вскрытие конвертов, которые поступили организатору открытого конкурса до начала процедуры вскрытия конвертов. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в открытом конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, считаются не поданными, не рассматриваются и возвращаются этому заявителю.

9.4. В случае подачи в одном конверте нескольких заявок на участие в открытом конкурсе одного или нескольких заявителей, такие заявки на участие в открытом конкурсе считаются не поданными, не рассматриваются и возвращаются подавшим их заявителям в течение пяти рабочих дней с указанием причин. Такие заявители к участию в открытом конкурсе не допускаются.

9.5. Заявители, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе, или их представители вправе присутствовать при проведении процедуры вскрытия конвертов.

9.6. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), наименование уполномоченного участника договора простого товарищества и адрес регистрации (юридический адрес) каждого заявителя, конверт, с заявкой которого вскрывается, а также сведения о наличии документов, предусмотренных прилагаемой к заявке описью и обстоятельства, предусмотренные пунктом 9.4 настоящей конкурсной документации, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов.

9.7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после завершения процедуры вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается на официальном портале организатора открытого конкурса не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания такого протокола.

9.8. Организатор открытого конкурса обязан осуществлять аудио- или видеозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

9.9. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка на участие в открытом конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном пунктами 10.1, 10.2 настоящей конкурсной документации.

9.10. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным настоящей конкурсной документацией, в порядке, установленном пунктами 10.1, 10.2 настоящей конкурсной документации, принимается решение о допуске заявителя, подавшего единственную заявку на участие в открытом конкурсе, к участию в открытом конкурсе и о признании такого заявителя единственным участником открытого конкурса.

9.11. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не подана ни одна заявка на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс признается несостоявшимся. В случае, если настоящей конкурсной документацией предусмотрено два лота и более, открытый конкурс признается несостоявшимся по лотам, в отношении которых не подано ни одной заявки на участие в открытом конкурсе.

## 10. Порядок рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе

10.1. Организатор открытого конкурса рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям, установленным настоящей конкурсной документацией, и соответствие подавших такие заявки заявителей требованиям, установленным пунктом 4.1 настоящей конкурсной документации.

10.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе организатором отрытого конкурса принимается решение о допуске заявителя, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе, к участию в открытом конкурсе и о признании такого заявителя участником открытого конкурса или об отказе в допуске такого заявителя к участию в открытом конкурсе по основаниям, которые предусмотрены пунктом 4.3 настоящей конкурсной документации, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, который ведется организатором открытого конкурса и подписывается его должностными лицами, осуществляющими рассмотрение заявок на участие в открытом конкурсе в день завершения процедуры рассмотрения таких заявок.

Протокол должен содержать сведения о заявителях, подавших заявки на участие в открытом конкурсе, решение о допуске заявителя к участию в открытом конкурсе и о признании его участником открытого конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в открытом конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием требований положений конкурсной документации, которым не соответствует заявитель, заявка на участие в открытом конкурсе этого заявителя и (или) прилагаемые к ней документы, а в случаях, предусмотренных настоящей конкурсной документации, - сведения о признании открытого конкурса несостоявшимся. Указанный протокол не позднее рабочего дня, следующего за днем рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, размещается на официальном портале организатора открытого конкурса. Заявителям, подавшим заявки на участие в открытом конкурсе и не допущенным к участию в открытом конкурсе, направляются уведомления о принятом решении в письменной форме или в форме электронного документа в срок не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем подписания указанного протокола.

10.3. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе всех заявителей, подавших заявки на участие в открытом конкурсе, или о допуске к участию в открытом конкурсе и признании участником открытого конкурса только одного заявителя, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, открытый конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником открытого конкурса принято относительно только одного заявителя, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе в отношении этого лота.

10.4. В случае, если открытый конкурс признан не состоявшимся и только один заявитель, подавший заявку на участие в открытом конкурсе, признан участником открытого конкурса, организатор открытого конкурса в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, обязан выдать такому участнику открытого конкурса свидетельство.

10.5. В случае, если открытый конкурс признан не состоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не подано ни одной такой заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе все такие заявки были признаны не соответствующими требованиям конкурсной документации, организатор открытого конкурса вправе принять решение о повторном проведении открытого конкурса или об отмене предусмотренного настоящей конкурсной документацией маршрута регулярных перевозок.

10.6. Организатор открытого конкурса вправе запросить у соответствующих органов и организаций сведения:

- о проведении процедуры ликвидации перевозчика – юридического лица, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе;

- о принятии арбитражным судом решения о признании такого заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом;

- о факте приостановления деятельности такого заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- о факте наличия у такого заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

- о достоверности данных, указанных в заявке на участие в открытом конкурсе и документах, прилагаемых к заявке на участие в открытом конкурсе.

**11. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе**

11.1. Определение победителя открытого конкурса производится конкурсной комиссией путем оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками открытого конкурса, для определения лучших из предложенных такими заявителями условий осуществления пассажирских перевозок по автобусным маршрутам, включенным в состав одного лота.

Оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе осуществляется конкурсной комиссией в соответствии со шкалой для оценки критериев (приложении № 5 настоящей конкурсной документации).

В случае, если заявка оформлена с нарушением требований пункта 5.5, то оценка предложений заявителя конкурсной комиссией не производится.

11.2. При оценке заявки по соответствующему лоту не учитываются транспортные средства, принятые к расчету при оценке заявки по предыдущему лоту, в случае, если участник открытого конкурса был признан победителем по предыдущему лоту.

При указании в заявке большего количества транспортных средств, чем требуется в соответствии с лотом, транспортные средства оцениваются по порядку, начиная с первого, в количестве, необходимом в соответствии с лотом.

11.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе конкурсной комиссией присваивается каждой заявке на участие в открытом конкурсе по мере уменьшения количества баллов определенный порядковый номер. Заявке на участие в открытом конкурсе, получившей высшую оценку, присваивается первый номер.

В случае, если нескольким заявкам на участие в открытом конкурсе присвоен первый номер, победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, по предложению которого установлен маршрут регулярных перевозок, а при отсутствии такого участника - участник открытого конкурса, заявка которого подана ранее других заявок, получивших высшую оценку.

11.4. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения процедуры оценки и сопоставления таких заявок, об участниках открытого конкурса, заявки на участие в открытом конкурсе которых были предметом оценки и сопоставления, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе решений о присвоении таким заявкам порядковых номеров, а также наименования (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), наименование уполномоченного участника договора простого товарищества и адрес регистрации (юридический адрес) участников открытого конкурса, заявкам на участие в открытом конкурсе которых присвоены порядковые номера.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проведения процедуры оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе. Протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у организатора открытого конкурса. Организатор открытого конкурса в течение десяти дней со дня подписания протокола выдает победителю конкурса свидетельство и карты маршрута.

11.5. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе размещается организатором открытого конкурса на официальном портале в течение рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

11.6. Организатор открытого конкурса обязан осуществлять аудио- или видеозапись проведения конкурсной комиссией процедуры оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.

11.7. Любой участник открытого конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе вправе направить организатору открытого конкурса в письменной форме запрос о разъяснении результатов открытого конкурса (приложение № 8 настоящей конкурсной документации).

11.8. Организатор открытого конкурса в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан представить участнику открытого конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения (приложение № 9 настоящей конкурсной документации).

11.9. Результаты конкурса могут быть обжалованы в судебном порядке.

**12. Сроки оказания транспортных услуг**

12.1. Сроки оказания транспортных услуг установлены пунктом 7 извещения № 1 о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района Саратовской области.

12.2. Участник открытого конкурса, получивший право на получение свидетельства (победитель открытого конкурса), обязан уведомить организатора открытого конкурса о подключении к системе по осуществлению диспетчерского управления движения автомобильного транспорта с использованием аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS до начала осуществления предусмотренных данным свидетельством регулярных перевозок.

12.3. Участник открытого конкурса, получивший право на получение свидетельства (победитель открытого конкурса) и принявший на себя обязательства по приобретению транспортных средств в сроки, определенные настоящей конкурсной документацией, обязан представить организатору открытого конкурса подтверждающую документацию приобретения транспортных средств в срок не позднее десяти дней со дня приобретения.

**Приложение № 1**

**Список лотов, участвующих в открытом конкурсе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер лота | Регистрационный номер маршрута | Порядковый номер маршрута | Наименование маршрута | Протяженность маршрута (прямое направление / обратное направление), км | Время рейса (прямое направление / обратное направление), ч. | Режим работы[[1]](#footnote-1) | Количество рейсов в неделю | Время отправления[[2]](#footnote-2) | Количество графиков на маршруте | Максимальное количество транспортных средств[[3]](#footnote-3) | Экологический класс |
| от начального остановочного пункта | от конечного остановочного пункта |
| 1 |  | 257 | «Турки-Трубетчино» | 8,0 | 0,5 | пн., вт., ср., чт., пт., сб. | 18 | 07-00, 11-30, 15-10 | 08-40, 13-15, 16-50  | 1 | М – 1 | Евро – 2 и выше |
| 2 |  | 187 | «Турки-Шепелевка» | 10,5 | 0,3 | пн., ср., сб. | 6 | 08-00, 13-00 | 08-40, 13-40 | 1 | М – 1 | Евро – 2 и выше |
| 3 |  | 263 | «Турки- Перевесино-Михайловка» | 50,0 | 1ч. 40 мин. | чт. | 2 | 7-00 | 8-30 | 1 | М – 1 | Евро – 2 и выше |
| 4 |  | 372 | «Турки-Перевесинка» | 50,0 | 1ч.10 мин. | ср. | 2 |  |  | 1 | М – 1 | Евро – 2 и выше |
| 5 |  | 185 | «Турки-Марьино | 50,0 | 1 ч.30 мин. | вт. | 2 | 14-00 | 15-40 | 1 | М – 1 | Евро – и выше |

**Общие требования, относящиеся ко всем нижеприведенным муниципальным маршрутам регулярных перевозок:**

Порядок посадки и высадки пассажиров: только в установленных остановочных пунктах

Вид регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам

Вид транспортного средства автобус.

**Приложение № 2**

**Форма заявки на участие в открытом конкурсе**

**Заявка**

**на участие в открытом конкурсе на право получения**

**свидетельства об осуществлении перевозок**

**по муниципальному маршруту регулярных перевозок**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование маршрута)

1. Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества\*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Номер и дата выдачи лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представляю документы на участие в открытом конкурсе по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Планируемое расписание для каждого остановочного пункта:

|  |
| --- |
| Зимний период года (с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_) |
| Наименование остановочного пункта | Прямое направление | Обратное направление |
| дни отправления | время отправления, час.мин. | дни отправления | время отправления, час.мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Летний период года (с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_) |
| Наименование остановочного пункта | Прямое направление | Обратное направление |
| дни отправления | время отправления, час.мин. | дни отправления | время отправления, час.мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества)

отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, не проводится ликвидация юридического лица, прекращение деятельности индивидуального предпринимателя, не приостановлено и не аннулировано действие лицензии, отсутствует задолженность по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

М. П. (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* В случае, если заявка на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок предоставлена участниками договора простого товарищества, сведения, предусмотренные пунктами 1, 2, 3, 4, 5, 6, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

**Приложение № 3**

**Инструкция по заполнению заявки на участие в открытом конкурсе**

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**по заполнению заявки на участие в открытом конкурсе**

1. Заявка на участие в открытом конкурсе составляется заявителем на бумажном носителе в письменной форме.

2. В графе «1. Наименование юридического лица» указывается:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица;

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность.

3) В случае, если заявка на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок предоставлена участниками договора простого товарищества, сведения, предусмотренные [пунктами 1](#P41), [2](#P42), [3](#P43), [4](#P44), [5](#P74), [6](#P75), указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

4. Наименование муниципального маршрута (маршрутов) регулярных перевозок, порядковый номер маршрута (маршрутов), наименование остановочных пунктов должны совпадать с данными приложения № 1 к настоящей конкурсной документации.

5. Дни отправления, в которые транспортные средства отправляются из соответствующего остановочного пункта (ежедневно, ежедневно, кроме отдельных дней недели, по четным дням, по нечетным дням, по конкретным дням недели, через день и тому прочее) раздельно для перевозок в [прямом](#Par249) и [обратном](#Par251) направлениях. При наличии помимо рейсов с ежедневным отправлением также дополнительных рейсов, отправляемых в отдельные дни недели, например, в воскресенье, делается запись «ежедневно, доп. воскресенье»).

6. Время отправления каждого рейса раздельно для перевозок в [прямом](#Par250) и [обратном](#Par252) направлениях. При наличии помимо рейсов с ежедневным отправлением также дополнительных рейсов, отправляемых в отдельные дни недели, указывается время прибытия/отправления дополнительного рейса и в скобках соответствующие дни недели.

7. При указании дней отправления транспортных средств из остановочных пунктов допускается использование следующих сокращенных наименований дней недели: «пн.» (понедельник), «вт.» (вторник), «ср.» (среда), «чт.» (четверг), «пт.» (пятница), «сб.» (суббота), «вс.» (воскресенье).

8. Заявка на участие в открытом конкурсе подписывается заявителем либо его уполномоченным лицом.

**Приложение № 4**

**Форма бланка описи документов**

**О П И С Ь Д О К У М Е Н Т О В**

**представляемых для участия в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района Саратовской области**

Настоящим подтверждает, что для участия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района Саратовской области нами направляются ниже перечисленные документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Номера страниц | Кол-востраниц |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **Всего листов:** |  |

Заявитель (уполномоченный представитель):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность, ФИО, основание и реквизиты документа, (подпись)

# подтверждающие полномочия соответствующего лица

# на подпись заявки на участие в открытом конкурсе)

М. П.

**Приложение № 5**

**Шкала для оценки критериев**

**ШКАЛА ДЛЯ ОЦЕНКИ КРИТЕРИЕВ,**

**применяемых при оценке и сопоставлении заявок на участие**

**в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Турковского муниципального района Саратовской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Методика расчетов |
| Показатель | Количество баллов | Примечание |
| 1 | Количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса, в расчете на среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса | наличие дорожно-транспортного происшествия, повлекшего за собой смерть одного и более лиц либо причинение тяжкого вреда здоровью одного и более лиц | минус 10 баллов за каждое дорожно-транспортное происшествие | Каждое дорожно-транспортное происшествие оценивается по наиболее тяжкому последствию. Набранное количество баллов делится на общее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса |
| наличие дорожно-транспортного происшествия, повлекшего за собой причинение средней тяжести или легкого вреда здоровью одного и более лиц | минус 5 баллов за каждое дорожно-транспортное происшествие |
| 2 | Опыт осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества, который подтвержден исполнением государственных или муниципальных контрактов либо свидетельствами об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иными документами, выданными в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами | осуществление регулярных перевозок сроком менее одного года до даты проведения открытого конкурса | 0 баллов |  |
| осуществление регулярных перевозок сроком от одного года до трех лет до даты проведения открытого конкурса | 1 балл |
| осуществление регулярных перевозок сроком от трех до пяти лет до даты проведения открытого конкурса | 2 балла |
| осуществление регулярных перевозок сроком более пяти лет до даты проведения открытого конкурса | 3 балла |
| 3 | Влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок (наличие кондиционера, низкого пола, оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками и иные характеристики) | наличие кресел повышенной комфортабельности с регулируемым наклоном спинки сидения не менее двух третей от общего количества мест для сидения пассажиров - плюс за каждый автобус, заявленный для участия в конкурсе | 1 балл1 | Набранное количество баллов делится на общее количество транспортных средств, заявленных участником открытого конкурса |
| наличие багажных отделений, предусмотренных заводом-изготовителем | 1 балл1 |
| наличие систем кондиционирования салона автобуса | 6 баллов1 |
| наличие низкого пола салона автобуса | 5 баллов1 |
| наличие в салоне автобуса оборудования для перевозок пассажиров с детскими колясками | 3 балла1 |
| наличие устройства для открывания и закрывания сдвижной двери автобуса (электрический или пневматический привод) | 1 балл1 |
| наличие специального оборудования, предусмотренного заводом-изготовителем для осуществления безопасной посадки и высадки пассажиров с ограниченными возможностями передвижения | 8 баллов1 |
| наличие специального устройства, предназначенного для использования в общественном транспорте для объявления остановок через акустическую систему (динамики) в салоне | 2 балла1 |
| наличие специальной электронной информационной системы с внутрисалонным светодиодным табло, предназначенной для отображения актуальной маршрутной информации по ходу следования транспортного средства | 3 балла1 |
| наличие на автобусе действующего абонентского терминала для осуществления мониторинга с использованием спутниковой навигационной системы ГЛОНАСС | 4 балла1 |
| наличие на автобусе контрольного устройства для непрерывной регистрации пройденного пути и скорости движения, времени работы и отдыха водителя (тахограф) | 3 балла1 |
| наличие автобусов, заявленных для участия в конкурсе, соответствующих экологическим характеристикам ниже Евро-2 | 0 баллов1 |
| наличие автобусов, соответствующих экологическим характеристикам Евро-2 | 1 балл1 |
| наличие автобусов, соответствующих экологическим характеристикам Евро-3 | 2 балла1 |
| наличие автобусов, соответствующих экологическим характеристикам Евро-4 и выше | 3 балла1 |
| наличие автобусов, работающих на компримированном природном газе | 7 баллов1 |
| 4 | Максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок | срок эксплуатации автобуса, заявленного для участия в открытом конкурсе, с даты его выпуска до даты проведения открытого конкурса составляет менее одного года | 10 баллов1 | Набранное количество баллов делится на общее количество транспортных средств, заявленных участником открытого конкурса |
| срок эксплуатации автобуса, заявленного для участия в открытом конкурсе, с даты его выпуска до даты проведения открытого конкурса составляет от одного года до трех лет включительно | 8 баллов1 |
| срок эксплуатации автобуса, заявленного для участия в открытом конкурсе, с даты его выпуска до даты проведения открытого конкурса составляет более трех лет до пяти лет включительно | 6 баллов1 |
| срок эксплуатации автобуса, заявленного для участия в открытом конкурсе, с даты его выпуска до даты проведения открытого конкурса составляет более пяти лет до семи лет включительно | 4 балла1 |
| срок эксплуатации автобуса, заявленного для участия в открытом конкурсе, с даты его выпуска до даты проведения открытого конкурса составляет более семи лет до девяти лет включительно | 2 балла1 |
| срок эксплуатации автобуса, заявленного для участия в открытом конкурсе, с даты его выпуска до даты проведения открытого конкурса составляет более девяти лет до десяти лет включительно | 1 балл1 |
| срок эксплуатации автобуса, заявленного для участия в открытом конкурсе, с даты его выпуска до даты проведения открытого конкурса составляет более десяти лет | 0 баллов1 |

Примечание: 1 – за каждый автобус, заявленный для участия в открытом конкурсе.

 **Приложение № 6**

**Форма запроса о разъяснении положений конкурсной документации**

 **Администрация Турковского**

 **муниципального района**

**ЗАПРОС О РАЗЪЯСНЕНИИ**

**ПОЛОЖЕНИЙ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и(или) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование уполномоченного участника договора простого товарищества)

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический и почтовый адрес юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при наличии)

 Прошу разъяснить следующие положения конкурсной документации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел конкурсной документации | Содержание запроса на разъяснение положений конкурсной документации |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ответ прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается почтовый и(или) электронный адрес, на который необходимо направить ответ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение № 7**

**Форма разъяснения положений конкурсной документации**

**РАЗЪЯСНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ**

**КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Разъяснение предоставляется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и(или) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование уполномоченного участника договора простого товарищества)

Разъяснение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел конкурсной документации | Содержание разъяснений |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение № 8**

**Форма запроса о разъяснении результатов открытого конкурса**

**Администрация Турковского муниципального района**

**ЗАПРОС О РАЗЪЯСНЕНИИ**

**РЕЗУЛЬТАТОВ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и(или) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование уполномоченного участника договора простого товарищества)

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический и почтовый адрес юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при наличии)

Предмет открытого конкурса, номер лота\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разъяснить результат открытого конкурса:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Пункт протокола оценки заявок на участие в открытом конкурсе | Содержание запроса на разъяснениерезультата открытого конкурса |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ответ прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается почтовый и(или) электронный адрес, на который необходимо направить ответ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

## Приложение № 9

## Форма разъяснения результатов открытого конкурса

**РАЗЪЯСНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**ОТКРЫТОГО КОНКУРСА**

Разъяснение предоставляется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и(или) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование уполномоченного участника договора простого товарищества)

Разъяснение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Пункт протокола оценки заявок на участие в открытом конкурсе | Содержание разъяснений |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.12.2023 г. № 650

**О признании утратившим силу постановления администрации Турковского муниципального района от 29 декабря 2015 года № 481**

В соответствии с Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Турковского муниципального района от 29 декабря 2015 года № 481 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации Турковского муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.12.2023 г. № 654

**О внесении изменений в некоторые правовые акты администрации Турковского муниципального района**

В соответствии Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в некоторые правовые акты администрации Турковского муниципального района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 11.12.2023 г. № 654

**Правовые акты администрации Турковского муниципального района, в которые вносятся изменения**

1. В постановлении администрации Турковского муниципального района от 08 декабря 2016 года № 789 «Об утверждении Положения о порядке составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Турковского муниципального района»:

в приложение № 3 к плану (программе) финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия на \_\_\_\_ год:

в пункте 3.1 слова «Пенсионный фонд» заменить словами «Социальный фонд России»;

пункт 3.2 исключить;

2. В постановлении администрации Турковского муниципального района от 30 июля 2020 года № 828 «О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» в администрации Турковского муниципального района»:

в пункте 9.5 приложения к постановлению слова «пенсионный фонд Российской Федерации, Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы, Фонд социального страхования» заменить словами «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы»;

3. В административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Турковского муниципального района», утвержденном постановлением администрации Турковского муниципального района от 01 ноября 2022 года № 726:

в подпункте 2.3.3 слова «Пенсионным Фондом Российской Федерации» заменить словами «Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

4. В постановлении администрации Турковского муниципального района от 20 июня 2023 года № 335 «О порядке определения нормативных затрат по муниципальному социальному заказу»:

в абзаце втором пункта 4 Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей, в отношении которых осуществляется отбор исполнителей услуг слова «Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации» заменить словами «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

 

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**CАРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11.12.2023 г. № 657

**Об установлении размера родительской платы**

**за присмотр и уход за детьми в муниципальных**

**образовательных организациях, реализующих**

**образовательную программу дошкольного образования**

**на территории Турковского муниципального района**

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Турковского муниципального района, в сумме 1439,70 рублей.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Пульс» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01 января 2024 года.

4. Признать утратившим силу постановления администрации Турковского муниципального района от 13 декабря 2022 года № 766 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования, в муниципальных образовательных учреждениях Турковского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района - начальника управления образования администрации муниципального района Исайкина С.П.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.12.2023 г. № 658

**Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд на территории Турковского муниципального района**

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд на территории Турковского муниципального района согласно приложению

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 13.12.2023 г. № 658

**Правила использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд на территории Турковского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд на территории Турковского муниципального района (далее - Правила) разработаны в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Турковского муниципального района, и определяют условия и требования, предъявляемые к использованию водных объектов общего пользования, расположенных на территории Турковского муниципального района, для личных и бытовых нужд, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам а также порядок информирования населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Турковского муниципального образования Турковского муниципального района.

Требования настоящих Правил обязательны для исполнения всеми юридическими и физическими лицами на территории Турковского муниципального района.

1.2. В целях настоящих Правил под водными объектами общего пользования, если иное не предусмотрено Водным кодексом РФ, понимаются поверхностные общедоступные водные объекты, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.

Каждый гражданин вправе иметь доступ к водным объектам общего пользования и бесплатно использовать их для личных и бытовых нужд, если иное не предусмотрено Водным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

На водных объектах общего пользования могут быть запрещены забор (изъятие) водных ресурсов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, купание, использование маломерных судов, водных мотоциклов и других технических средств, предназначенных для отдыха на водных объектах, водопой, а также установлены иные запреты в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области.

1.3. Полоса земли вдоль береговой линии (границы водного объекта) водного объекта общего пользования (береговая полоса) предназначается для общего пользования.

Ширина береговой полосы водных объектов общего пользования определяется в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации.

1.4. Использование водных объектов общего пользования осуществляется в соответствии с правилами охраны жизни людей на водных объектах, утверждаемыми в порядке, определяемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также исходя из настоящих Правил.

**2. Условия использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд**

2.1. Каждый гражданин вправе пользоваться (без использования механических транспортных средств) береговой полосой водных объектов общего пользования для передвижения и пребывания около них, в том числе для осуществления любительского рыболовства и причаливания плавучих средств.

2.2. Водные объекты общего пользования используются гражданами в целях удовлетворения личных и бытовых нужд для:

а) плавания и причаливания плавучих средств, в том числе маломерных судов, водных мотоциклов и других технических средств, предназначенных для отдыха на водных объектах, находящихся в частной собственности граждан и не используемых для осуществления предпринимательской деятельности;

б) любительского рыболовства в соответствии с законодательством о водных биологических ресурсах;

в) забора водных ресурсов для полива садовых, огородных, дачных земельных участков, предоставленных или приобретенных для ведения личного подсобного хозяйства, а также водопоя, проведения работ по уходу за сельскохозяйственными и домашними животными;

г) купания, отдыха, туризма, занятия спортом и удовлетворения иных личных и бытовых нужд.

Использование водных объектов для плавания на маломерных судах осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации, Саратовской области.

Использование водных объектов для рекреационных целей (оказания услуг в сфере туризма, физической культуры и спорта, организации отдыха и укрепления здоровья граждан, в том числе организации отдыха детей и их оздоровления) осуществляется в соответствии с Водным Кодексом и другими федеральными законами с учетом настоящих правил.

2.3. При использовании водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд запрещаются:

а) сброс в водные объекты общего пользования, захоронение в них и на территории их водоохранных зон и прибрежных защитных полос жидких и твердых бытовых отходов, а также сброс сельскохозяйственных и ливневых сточных вод;

б) забор водных ресурсов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения в случаях установления ограничения пользования водным объектом;

в) размещение на водных объектах общего пользования и на территории их водоохранных зон и прибрежных защитных полос средств и

оборудования, загрязняющих и засоряющих водные объекты, а также влекущих за собой возникновение чрезвычайных ситуаций;

г) занятие береговой полосы водного объекта общего пользования, а также размещение в ее пределах устройств и сооружений, ограничивающих свободный доступ к водному объекту;

д) размещение на береговой полосе водного объекта общего пользовании, свалок, отвалов размываемых грунтов; организация объектов размещения отходов, складирование бытового и строительного мусора, минеральных удобрений и ядохимикатов, снега и сколов льда, счищаемых дворовых территорий, территорий хозяйствующих субъектов, листвы, обрези деревьев (кустарников);

е) выпас и организация в пределах прибрежной защитной полосы, а также в местах, отведенных для отдыха граждан, летних лагерей, ванн для сельскохозяйственных животных;

ж) снятие и самовольная установка оборудования и средств обозначения участков водных объектов;

з) купание в запрещенных местах, где выставлены знаки безопасности на водных объектах;

и) купание в необорудованных местах;

к) стирка белья и купание животных в местах, отведенных для купания людей;

л) мойка автотранспортных средств и другой техники в водных объектах общего пользования и на их береговой полосе;

м) создание препятствий водопользователям, осуществляющим пользование водным объектом общего пользования на основаниях, установленных законодательством Российской Федерации, ограничение их прав.

2.4. При использовании водных объектов общего пользования физические и юридические лица обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, настоящих Правил;

2) рационально использовать водные объекты общего пользования;

3) не допускать нарушения прав других граждан, а также причинения вреда здоровью людей и окружающей природной среде;

4) не допускать ухудшения качества воды водоемов, среды обитания объектов животного и растительного мира, а также нанесения ущерба хозяйственным и иным объектам;

5) информировать соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления об аварийных и иных чрезвычайных ситуациях, влияющих на состояние водных объектов общего пользования;

6) не допускать уничтожения или повреждения почвенного покрова и объектов растительного мира на берегах водных объектов общего пользования;

7) соблюдать установленный режим использования водоохранных зон и прибрежных защитных полос, не допускать засорения и загрязнения территории водоохранных зон водных объектов общего пользования;

8) соблюдать правила охоты и рыболовства;

9) соблюдать иные требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Информирование населения об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Турковского муниципального образования Туровского муниципального района**

3.1. Информация об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Турковского муниципального образования Туровского муниципального района, предоставляется гражданам администрацией Турковского муниципального района через средства массовой информации и посредством специальных информационных знаков, устанавливаемых вдоль берегов водных объектов, а также через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальном сайте администрации Турковского муниципального района и иными способами предоставления такой информации.

**4. Ответственность за нарушение настоящих Правил**

4.1. Использование водных объектов общего пользования с нарушением требований настоящих Правил влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.12.2023 г. № 662

**О внесении изменений в административный**

**регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка**

**или земельных участков на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации Турковского муниципального района от 20 октября 2015 года № 361, следующие изменения:

 пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", максимальный срок может быть продлен, но не более чем до 35 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уведомляется заявитель»;

 пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09 апреля 2022 года № 629 в 2023 году процедуры, предусмотренные пунктом 7 статьи 11.4 Земельного кодекса Российской Федерации, осуществляются в срок не более 14 календарных дней»;

 подпункт 3.7.5. пункта 3.7. изложить в следующей редакции:

«Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 дней, а в случаях, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, - не более 14 календарных дней».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.12.2023 г. № 663

**О внесении изменений в административный регламент по**

**предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

**земельных участков, находящихся в муниципальной**

**собственности, земельных участков, государственная**

**собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Турковского муниципального района от 20 июня 2016 года № 489, следующие изменения:

пункт 2.4.1. изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня поступления заявления.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок, предусмотренный для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, может быть продлен не более чем до 35 пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уведомляется заявитель.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09 апреля 2022 года № 629 в 2023 году процедуры, предусмотренные пунктом 7 статьи 39,15, пунктом 5 статьи 39.17, пунктом 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, осуществляются в срок не более 14 календарных дней. Процедуры, предусмотренные пунктом 7.1 статьи 39.15, подпунктом 2 пункта 5 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, осуществляются в срок не более 20 календарных дней»;

в абзаце 1 пункта 2.4.2. слово «тридцать» заменить на слово «двадцать».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.12.2023 г. № 664

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членам их семей»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Саратовской области от 30 сентября 2014 года №122-ЗСО «О земле», Постановлением Правительства Саратовской области от 28 августа 2023 года № 780-П «О реализации меры социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших (заключавших) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членов их семей, предусмотренной Законом Саратовской области «О земле», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членам их семей» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 13.12.2023 г. № 664

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ВОЕННОСЛУЖАЩИМ, ЛИЦАМ, ЗАКЛЮЧИВШИМ (ЗАКЛЮЧАВШИМ) КОНТРАКТ О ПРЕБЫВАНИИ В ДОБРОВОЛЬЧЕСКОМ ФОРМИРОВАНИИ, СОДЕЙСТВУЮЩЕМ ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЛИЦ, ПРОХОДЯЩИМ (ПРОХОДИВШИМ) СЛУЖБУ В ВОЙСКАХ НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИМЕЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЕ ЗВАНИЯ ПОЛИЦИИ, ЗА ЗАСЛУГИ, ПРОЯВЛЕННЫЕ В ХОДЕ УЧАСТИЯ В СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ, И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Турковского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членам их семей (далее соответственно - Административный регламент, орган местного самоуправления, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, указанные в статье 12.1 Закона Саратовской области «О земле», имеющие намерение приобрести в собственность бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества в соответствии с Законом Саратовской области «О земле» (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении №1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления имущества комитета по градостроительству, жилищно-коммунальному хозяйству и имуществу администрации муниципального района (далее – подразделение, управление), МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Турковского муниципального района.

Ответ дается по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании органа местного самоуправления, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области http://www.mfc64.ru/.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членам их семей».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Турковского муниципального района и осуществляется специалистами управления имущества комитета по градостроительству, жилищно-коммунальному хозяйству и имуществу администрации муниципального района.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление военнослужащим, лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членам их семей в собственность бесплатно земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок постановки заявителя на учет (отказа в постановке на учет) в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка, составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет и представления документов, необходимых для постановки на учет.

2.4.2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность в отношении земельных участков, включенных в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно гражданам, указанным в статье 12.1 Закона Саратовской области «О земле» (далее - перечень земельных участков), или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно осуществляются в срок не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.3. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08 апреля 2011 года);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 года №234, «Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года №48 ст. 4563;

Законом Саратовской области от 30 сентября 2014 года №122-ЗСО «О земле» («Собрании законодательства Саратовской области» №42, сентябрь 2014 года, стр. 9762-9767);

Постановлением Правительства Саратовской области от 28 августа 2023 года № 780-П «О реализации меры социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших (заключавших) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членов их семей, предусмотренной Законом Саратовской области «О земле» (сайт электронного периодического издания «Новости Саратовской губернии» (http://g-64.ru/) 29 августа 2023 года, официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 30 августа 2023 г. N 6400202308300003);

Уставом Турковского муниципального района от 26 декабря 2005 года («Районная газета «Пульс» № 9-12 (727-730) от 27 января 2006 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - учет), необходимы следующие документы:

1) Заявление о постановке на учет по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 28 августа 2023 года № 780-П.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

4) Документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории соответствующего муниципального образования области, с учетом положений статей 12.1, 12.2 Закона Саратовской области «О земле» - при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области.

5) Копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства (пребывания) заявителя на территории соответствующего муниципального образования области - при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории соответствующего муниципального образования области.

6) Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категориям граждан, установленным частью 1 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле»:

а) для военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку) (пункт «а» части 1 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле»):

- документы, подтверждающие прохождение заявителем военной службы по контракту, либо документы, подтверждающие прохождение заявителем военной службы по мобилизации, статус военнослужащего;

- документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции;

- документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации либо награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

- удостоверение ветерана боевых действий;

б) для лиц, заключавших (заключивших) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (пункт «б» части 1 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле»):

- документы, подтверждающие заключение заявителем контракта о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) и окончание его действия;

- документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции;

- документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации либо награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

- удостоверение ветерана боевых действий;

в) лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции (пункт «в» части 1 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле»):

- документы, подтверждающие прохождение заявителем службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

- документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции;

 - документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации либо награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

- удостоверение ветерана боевых действий;

г) для членов семей военнослужащих, указанных в частях 2, 3 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле», в случае гибели (смерти) военнослужащих и лиц, указанных в пунктах «а», «б», «в» части 1 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле», погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции:

- свидетельство о заключении брака (для супруги (супруга) участника специальной военной операции), свидетельство о рождении ребенка (детей) либо, в случае, установленном частью 3 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле» (отсутствие таких лиц или письменный отказ от получения земельного участка), свидетельство о рождении ребенка (для родителей военнослужащего);

- свидетельство о смерти супруга (супруги), ребенка заявителя (для вдовы (вдовца) и родителей военнослужащего соответственно);

 -документы, подтверждающие принадлежность супруга (супруги), ребенка заявителя (для вдовы (вдовца) и родителей военнослужащего соответственно) к одной из категории граждан, указанных в подпунктах «а», «б», «в» части 1 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле» (за исключением документов, подтверждающих постоянное или преимущественное проживание супруга (супруги), ребенка (для родителей военнослужащего) на территории области).

7) Справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых органами местного самоуправления, иными уполномоченными в соответствии с земельным законодательством на предоставление земельных участков органами приняты решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно.

8) Справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых уполномоченным исполнительным органом области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Законом Саратовской области «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

9) Справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых принято решение о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление денежной выплаты за счет средств областного бюджета взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, либо в отношении которых принято решение о предоставлении денежной выплаты в соответствии с Законом Саратовской области «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

10) Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, включенные в перечень земельных участков, предоставляются в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, заявителю на основании решения органа местного самоуправления.

Заявление о предоставлении земельного участка должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка, предусмотрен пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае поступления заявлений о предоставлении земельного участка в отношении одного и того же земельного участка от граждан, указанных в статье 12.1 Закона Саратовской области «О земле», рассмотрение заявлений осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем поступления каждого заявления о предоставлении земельного участка.

2.6.3. Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственными работниками управления либо в копиях, удостоверенных нотариусом, за исключением документов, предусмотренных пп. 10 п. 2.6.1 регламента, представляемых исключительно в подлинниках, а также пп. 5 п. 2.6.1 регламента.

Документы, предусмотренные пунктами пп. 5 п. 2.6.1 регламента, представляются в виде надлежащим образом заверенных и скрепленных печатью соответствующего суда копий решений с отметкой о вступлении в законную силу.

Данные в представленных заявителем документах не должны противоречить друг другу. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем непосредственно в орган местного самоуправления, подразделение, в МФЦ, а также могут направляться по почте в органы местного самоуправления. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

При наличии технической возможности документы могут быть направлены в орган местного самоуправления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - информационная система). В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Заявитель вправе представить документы, указанные в пп. 4, 6, 7, 8, 9 п. 2.6.1 регламента, по собственной инициативе.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пп. 4, 6, 7, 8, 9 п. 2.6.1 регламента, данные документы запрашиваются управлением в органах, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в постановке заявителя на учет:

1) отсутствие у заявителя оснований для постановки на учет, предусмотренных в статье 12.1 Закона Саратовской области «О земле».

2) в отношении заявителя ранее было принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпункте 6 или 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

3) непредставление документов, предусмотренных перечнем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

4) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, предусмотренным перечнем документов.

5) в документах, предусмотренных перечнем документов, выявлены недостоверные сведения.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, включенного в перечень земельных участков:

1) орган местного самоуправления принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в орган местного самоуправления.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя.

.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов подразделения.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста подразделения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов подразделения;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть поданы документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме учитываются требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, установленные статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых документов.

рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

направление (выдача) решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.1.2. Административные процедуры по предоставлению в собственность бесплатно земельного участка, включенного в перечень земельных участков, поставленным на учет заявителям, осуществляется аналогично административным процедурам, указанным в п. 3.1-3.5 Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

При получении документов органом местного самоуправления заявителю выдается расписка с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения.

В случае если документы представляются орган местного самоуправления непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения документов.

При поступлении в орган местного самоуправления документов, направленных по почте, расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в орган местного самоуправления документов, направленных с использованием информационной системы, расписка направляется заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня подачи заявления и прилагаемых документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10 Административного регламента;

2) при отсутствии документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

3) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет. Уведомление об отказе в постановке на учет должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения Административного регламента.

4) обеспечивает согласование с начальником подразделения уведомления об отказе в постановке на учет.

5) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, специалист подготавливает проект распоряжения о постановке на учет.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта одного из следующих документов:

распоряжения о постановке на учет;

уведомления об отказе в постановке на учет.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней с момента поступления заявления специалисту.

3.4. Принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет)

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект распоряжения о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

Согласование проекта распоряжения о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Турковского муниципального района.

Согласованный проект распоряжения о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет направляется главе Турковского муниципального района для подписания.

Подписанное главой Турковского муниципального района распоряжение о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет, является принятым решением о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание главой Турковского муниципального района распоряжения о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет с указанием основания отказа и передача данных документов в подразделение для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня со дня составления проекта распоряжения о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.5. Направление (выдача) решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет)

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Турковского муниципального распоряжения о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет с указанием основания отказа.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему оформленный результат предоставления муниципальной услуги под подпись в журнале регистрации.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю результата предоставления муниципальной услуги документы направляются заявителю почтовым отправлением.

В случае, если в качестве способа получения результата выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

В случае обращения заявителя в электронном виде через Единый и региональный порталы, специалист, ответственный за предоставление услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги, подписанный в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», в виде электронного документа в личный кабинет заявителя Единого и регионального портала госуслуг.

При поступлении в орган местного самоуправления документов в электронной форме с использованием информационной системы решение или мотивированный отказ направляются заявителю с использованием указанной системы. В этом случае решение или мотивированный отказ подписывается электронной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

подпись заявителя в журнале регистрации;

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале регистрации о направлении соответствующего документа заявителю, с указанием исходящего номера, даты и реквизитов;

подпись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения $ $осуществляется начальником подразделения $ $посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником подразделения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником подразделения.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.15 Административного регламента.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником подразделения$.$

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.4.2. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2 Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого и регионального порталов госуслуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в пункте 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к Административному регламенту

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Адрес | Телефон, факс | Официальный сайт | График работы |
| Администрация Турковского муниципального района | Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, д. 26 | +7(84543) 2-14-70+7(84543) 2-27-38 | www.turki.sarmo.ru | Понедельник: с 8-00ч. до 17-00ч.Вторник: с 8-00ч. до 17-00ч.Среда: с 8-00ч. до 17-00ч.Четверг: с 8-00ч. до 17-00ч.Пятница: с 8-00ч. до 17-00ч.суббота, воскресенье -выходной |
| Управление имущества комитета по градостроительству, жилищно-коммунальному хозяйству и имуществу администрации муниципального района | Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, д. 26 | +7(84543) 2-21-11+7(84543) 2-27-38 | www.turki.sarmo.ru | Понедельник: с 8-00ч. до 17-00ч.Вторник: с 8-00ч. до 17-00ч.Среда: с 8-00ч. до 17-00ч.Четверг: с 8-00ч. до 17-00ч.Пятница: с 8-00ч. до 17-00ч.суббота, воскресенье -выходной |
| МФЦ | Саратовская область, рп. Турки, ул. Революционная, 13 | +7 (84543) 21-531 +7 (84543) 21-561 | www.mfc64.ru | Вторник: с 09.00 до 20.00 часовперерыв с 13.00 до 14.00 часовсреда-пятница: с 09.00 до 18.00 часовперерыв с 13.00 до 14.00 часовсуббота: с 09.00 до 15.30 часовперерыв с 13.00 до 13.30 часовпонедельник, воскресеньевыходной |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.12.2023 г. № 666

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории Турковского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства РФ от 31 августа 2018 года №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории Турковского муниципального района» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 14.12.2023 г. № 666

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ (ПЛОЩАДКЕ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Турковского муниципального района муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории Турковского муниципального района (далее соответственно - Административный регламент, орган местного самоуправления, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, создавшие место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, в случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) лежит на таких лицах (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении №1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства комитета по градостроительству, жилищно-коммунальному хозяйству и имуществу администрации муниципального района (далее – подразделение, управление), МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Турковского муниципального района.

Ответ дается по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании органа местного самоуправления, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области http://www.mfc64.ru/.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории Турковского муниципального района».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Турковского муниципального района и осуществляется специалистами управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства комитета по градостроительству, жилищно-коммунальному хозяйству и имуществу администрации муниципального района.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

- решение об отказе во включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявки.

Срок направления принятого решения заявителю не должен превышать 3 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.2. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08 апреля 2011 года);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 года №234, «Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года №48 ст. 4563;

Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Российская газета" от 30 июня 1998 года №121, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июня 1998 года №26 ст. 3009);

Постановлением Правительства РФ от 31 августа 2018 года №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 4 сентября 2018 года, «Российская газета» от 7 сентября 2018 года №199, Собрание законодательства Российской Федерации от 10 сентября 2018 года №37 ст. 5746);

Уставом Турковского муниципального района от 26 декабря 2005 года («Районная газета «Пульс» № 9-12 (727-730) от 27 января 2006 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявка о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявки представителем заявителя).

4) схему размещения места (площадки) накопления ТКО на карте Турковского муниципального района (масштаб 1:2000).

2.6.2. Данные в представленных заявителем документах не должны противоречить друг другу. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Заявка и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем непосредственно в орган местного самоуправления, подразделение, в МФЦ, а также могут направляться по почте в органы местного самоуправления. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

При наличии технической возможности документы могут быть направлены в орган местного самоуправления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - информационная система). В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе законодательством не предусмотрены.

2.8. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в постановке заявителя на учет:

1) несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

2) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

3) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в орган местного самоуправления.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов подразделения.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста подразделения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов подразделения;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть поданы документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме учитываются требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, установленные статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявки и прилагаемых документов;

рассмотрение заявки и прилагаемых документов;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявки и прилагаемых документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявки с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

При получении документов органом местного самоуправления заявителю выдается расписка с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения.

В случае если документы представляются орган местного самоуправления непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения документов.

При поступлении в орган местного самоуправления документов, направленных по почте, расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в орган местного самоуправления документов, направленных с использованием информационной системы, расписка направляется заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявки и прилагаемых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подачи заявки и прилагаемых документов.

3.3. Рассмотрение заявки и прилагаемых документов

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10 Административного регламента;

2) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения Административного регламента.

4) обеспечивает согласование с начальником подразделения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, специалист подготавливает проект правового акта администрации Турковского муниципального района о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта правового акта администрации Турковского муниципального района о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента поступления заявки специалисту.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект решения.

Согласование проекта решения осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Турковского муниципального района.

Согласованный проект решения направляется главе Турковского муниципального района для подписания.

Подписанное главой Турковского муниципального района решение, является принятым решением о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание главой Турковского муниципального района решения и передача его в подразделение для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня составления проекта решения.

3.5. Направление (выдача) решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет)

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Турковского муниципального решения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявке) и выдает ему оформленный результат предоставления муниципальной услуги под подпись в журнале регистрации.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю результата предоставления муниципальной услуги документы направляются заявителю почтовым отправлением.

В случае, если в качестве способа получения результата выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

В случае обращения заявителя в электронном виде через Единый и региональный порталы, специалист, ответственный за предоставление услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги, подписанный в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», в виде электронного документа в личный кабинет заявителя Единого и регионального портала госуслуг.

При поступлении в орган местного самоуправления документов в электронной форме с использованием информационной системы решение или мотивированный отказ направляются заявителю с использованием указанной системы. В этом случае решение или мотивированный отказ подписывается электронной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

подпись заявителя в журнале регистрации;

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале регистрации о направлении соответствующего документа заявителю, с указанием исходящего номера, даты и реквизитов;

подпись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения $ $осуществляется начальником подразделения $ $посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником подразделения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником подразделения.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.15 Административного регламента.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником подразделения$.$

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.4.2. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2 Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого и регионального порталов госуслуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в пункте 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к Административному регламенту

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Адрес | Телефон, факс | Официальный сайт | График работы |
| Администрация Турковского муниципального района | Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, д. 26 | +7(84543) 21470+7(84543) 22738 | www.turki.sarmo.ru | Понедельник: с 8-00ч. до 17-00ч.Вторник: с 8-00ч. до 17-00ч.Среда: с 8-00ч. до 17-00ч.Четверг: с 8-00ч. до 17-00ч.Пятница: с 8-00ч. до 17-00ч.суббота, воскресенье -выходной |
| Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства комитета по градостроительству, жилищно-коммунальному хозяйству и имуществу администрации муниципального района | Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, д. 26 | +7(84543) 21356+7(84543) 22738 | www.turki.sarmo.ru | Понедельник: с 8-00ч. до 17-00ч.Вторник: с 8-00ч. до 17-00ч.Среда: с 8-00ч. до 17-00ч.Четверг: с 8-00ч. до 17-00ч.Пятница: с 8-00ч. до 17-00ч.суббота, воскресенье -выходной |
| МФЦ | Саратовская область, рп. Турки, ул. Революционная, 13 | +7 (84543) 21531, +7 (84543) 21561 | www.mfc64.ru | Вторник: с 09.00 до 20.00 часовперерыв с 13.00 до 14.00 часовсреда-пятница: с 09.00 до 18.00 часовперерыв с 13.00 до 14.00 часовсуббота: с 09.00 до 15.30 часовперерыв с 13.00 до 13.30 часовпонедельник, воскресеньевыходной |

Приложение №2 к Административному регламенту

# Форма заявки

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявка**

**на включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов**

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Турковского муниципального района:

1. Данные о месте (площадке) накопления ТКО:

1.1. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Географические координаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Документы, подтверждающие право заявителя использовать земельный участок (земли) для размещения места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:

2.1. Покрытие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Ограждение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Количество контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

3.1. Для юридических лиц:

- полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- ОГРНИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3. Для физических лиц:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Данные об источниках образования ТКО, которые складируются в месте (площадке) накопления ТКО,

- сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Турковского муниципального района, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, которые складируются в месте (на площадке) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Реквизиты решения о согласовании создания соответствующего места (площадки) накопления ТКО, ранее выданного заявителю.

К заявке прилагается схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте (масштаб 1:2000).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в заявке.

Заявитель:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

**Способ получения уведомлений:**

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Способ получения решения:**

лично в администрации Турковского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.12.2023 г. № 667

**Об утверждении программ профилактики**

**рисков причинения вреда (ущерба)**

**охраняемым законом ценностям на 2024 год**

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального земельного контроля на территории Турковского муниципального образования Турковского муниципального района согласно приложению № 1.

2. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального земельного контроля на территории Турковского муниципального района согласно приложению № 2.

3. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Турковского муниципального образования Турковского муниципального района и вне границ населенных пунктов сельских поселений в границах Турковского муниципального района согласно приложению № 3.

4. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Турковского муниципального образования Турковского муниципального района согласно приложению № 4.

5. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального жилищного контроля на территории Турковского муниципального района Саратовской области согласно приложению № 5.

6. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Турковского муниципального образования Турковского муниципального района согласно приложению № 6.

7. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

 Приложение № 1 к постановлению

 администрации муниципального

 района от 15.12.2023 г. № 667

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального земельного контроля на территории Турковского муниципального образования Турковского муниципального района**

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального земельного контроля на территории Турковского муниципального образования Турковского муниципального района (далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Программа разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и подлежит исполнению администрацией Турковского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация).

**1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль на территории Турковского муниципального образования Турковского муниципального района.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального образования является соблюдение гражданами и организациями (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

- законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

- действующего законодательства о недопустимости самовольной уступки права пользования землей, самовольной меной земельными участками, а также требований о недопущении самовольного ограничения доступа на земельные участки общего пользования;

- выполнения земельного законодательства об использовании земельного участка по целевому назначению в соответствии с принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием, а также о выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- выполнения земельного законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

- выполнения земельного законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

- действующего законодательства о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность, требований по своевременному возвращению земельных участков, предоставленных на правах аренды;

- законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний, выданных должностными лицами органа муниципального земельного контроля, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Администрацией за 2023 год проведено 0 проверок соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрацией в 2023 году осуществляются следующие мероприятия:

1. размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
2. осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;
3. обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
4. выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

За 2023 год администрацией выдано 0 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

**2. Цели и задачи реализации Программы**

2.1. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч.1 ст.51 № 248-ФЗ).

**3. Перечень профилактических мероприятий,**

**сроки (периодичность) их проведения**

Перечень профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) объявление предостережения;

3) консультирование;

4) профилактический визит.

Реализация программы осуществляется путем исполнения профилактических мероприятий в соответствии с планом-графиком проведения мероприятий.

*Информирование*

Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований проводится в соответствии со ст. 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности (доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация также вправе информировать население Турковского муниципального образования Турковского муниципального района на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.

*Объявление предостережения*

Объявление предостережения проводится в соответствии со ст. 49 Федерального закона № 248-ФЗ.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются (подписываются) главой Турковского муниципального районане позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

*Консультирование*

Консультирование проводится в соответствии со ст. 50 Федерального закона № 248-ФЗ.

Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий.

Личный прием граждан проводится главой Турковского муниципального района и (или) должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального земельного контроля;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных Положением о виде муниципального контроля;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль, в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять контроль, обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять контроль, в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль, ведется журнал учета консультирований.

В случае поступления в администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, письменного разъяснения, подписанного главой Турковского муниципального районаили должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль.

*Профилактический визит*

Профилактический визит проводится в соответствии со ст. 52 Федерального закона № 248-ФЗ.

Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

**План-график проведения мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование****мероприятия** | **Срок реализации мероприятия** | **Ответственное должностное лицо** |
| 1 | Информирование | Постоянно | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 2 | Объявление предостережения | По мере появления оснований, предусмотренных законодательством | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 3 | Консультирование. | Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 4 | Профилактический визит | Один раз в год | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |

**4. Показатели результативности и эффективности Программы**

Система мониторинга и оценки уровня развития Программы и эффективности и результативности профилактических мероприятий включает в себя оценку достижения показателей эффективности и результативности профилактических мероприятий за отчетный период.

Основным механизмом оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий является оценка удовлетворенности подконтрольных субъектов качеством мероприятий, которая может быть осуществлена посредством социологического исследования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя** | **Величина** |
| 11. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 2. | Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%) | 20% и более |
| 3. | Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием | 100% |

 Приложение № 2 к постановлению

 администрации муниципального

 района от 15.12.2023 г. № 667

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального земельного контроля на территории Турковского муниципального района**

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального земельного контроля на территории Турковского муниципального района (далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Программа разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и подлежит исполнению администрацией Турковского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация).

**1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль на территории Турковского муниципального района.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального района является соблюдение гражданами и организациями (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

- законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

- действующего законодательства о недопустимости самовольной уступки права пользования землей, самовольной меной земельными участками, а также требований о недопущении самовольного ограничения доступа на земельные участки общего пользования;

- выполнения земельного законодательства об использовании земельного участка по целевому назначению в соответствии с принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием, а также о выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- выполнения земельного законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

- выполнения земельного законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

- действующего законодательства о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность, требований по своевременному возвращению земельных участков, предоставленных на правах аренды;

- законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний, выданных должностными лицами органа муниципального земельного контроля, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Администрацией за 2023 год проведено 0 проверок соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрацией в 2023 году осуществляются следующие мероприятия:

1. размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
2. осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;
3. обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
4. выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

За 2023 года администрацией выдано 0 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

**2. Цели и задачи реализации Программы**

2.1. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч.1 ст.51 № 248-ФЗ).

**3. Перечень профилактических мероприятий,**

**сроки (периодичность) их проведения**

Перечень профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) объявление предостережения;

3) консультирование;

4) профилактический визит.

Реализация программы осуществляется путем исполнения профилактических мероприятий в соответствии с планом-графиком проведения мероприятий.

*Информирование*

Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований проводится в соответствии со ст. 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности (доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация также вправе информировать население Турковского муниципального района на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.

*Объявление предостережения*

Объявление предостережения проводится в соответствии со ст. 49 Федерального закона № 248-ФЗ.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются (подписываются) главой Турковского муниципального районане позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

*Консультирование*

Консультирование проводится в соответствии со ст. 50 Федерального закона № 248-ФЗ.

Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий.

Личный прием граждан проводится главой Турковского муниципального района и (или) должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального земельного контроля;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных Положением о виде муниципального контроля;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль, в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять контроль, обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять контроль, в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль, ведется журнал учета консультирований.

В случае поступления в администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, письменного разъяснения, подписанного главой Турковского муниципального районаили должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль.

*Профилактический визит*

Профилактический визит проводится в соответствии со ст. 52 Федерального закона № 248-ФЗ.

Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

**План-график проведения мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование****мероприятия** | **Срок реализации мероприятия** | **Ответственное должностное лицо** |
| 1 | Информирование | Постоянно | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 2 | Объявление предостережения | По мере появления оснований, предусмотренных законодательством | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 3 | Консультирование | Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 4 | Профилактический визит | Один раз в год | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |

**4. Показатели результативности и эффективности Программы**

Система мониторинга и оценки уровня развития Программы и эффективности и результативности профилактических мероприятий включает в себя оценку достижения показателей эффективности и результативности профилактических мероприятий за отчетный период.

Основным механизмом оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий является оценка удовлетворенности подконтрольных субъектов качеством мероприятий, которая может быть осуществлена посредством социологического исследования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя** | **Величина** |
| 11. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 2. | Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%) | 20% и более |
| 3. | Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием | 100% |

 Приложение № 3 к постановлению

 администрации муниципального

 района от 15.12.2023 г. № 667

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Турковского муниципального образования Турковского муниципального района и вне границ**

**населенных пунктов сельских поселений в границах**

**Турковского муниципального района**

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Турковского муниципального образования Турковского муниципального района и вне границ населенных пунктов сельских поселений в границах Турковского муниципального района (далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Программа разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре)
и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и подлежит исполнению администрацией Турковского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация).

**1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Турковского муниципального образования Турковского муниципального района и вне границ населенных пунктов сельских поселений в границах Турковского муниципального района.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального района является соблюдение гражданами и организациями (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных
в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту
и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

 Администрацией за 2023 год проведено 0 проверок соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрацией в 2023 году осуществляются следующие мероприятия:

1. размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
2. осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;
3. обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
4. выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

За 2023 год администрацией выдано 0 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

**2. Цели и задачи реализации Программы**

2.1. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч.1 ст.51 №248-ФЗ).

**3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

Перечень профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) объявление предостережения;

3) консультирование;

4) профилактический визит.

Реализация программы осуществляется путем исполнения профилактических мероприятий в соответствии с планом-графиком проведения мероприятий.

*Информирование*

Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц
по вопросам соблюдения обязательных требований проводится в соответствии
со ст. 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности (доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация также вправе информировать население Турковского муниципального образования Турковского муниципального района на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.

*Объявление предостережения*

Объявление предостережения проводится в соответствии со ст. 49 Федерального закона № 248-ФЗ.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются (подписываются) главой Турковского муниципального районане позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

*Консультирование*

Консультирование проводится в соответствии со ст. 50 Федерального закона № 248-ФЗ.

Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий.

Личный прием граждан проводится главой Турковского муниципального района и (или) должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных Положением о виде муниципального контроля;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль, в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять контроль, обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять контроль, в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль, ведется журнал учета консультирований.

В случае поступления в администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, письменного разъяснения, подписанного главой Турковского муниципального районаили должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль.

*Профилактический визит*

Профилактический визит проводится в соответствии со ст. 52 Федерального закона № 248-ФЗ.

Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

**План-график проведения мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование****мероприятия** | **Срок реализации мероприятия** | **Ответственное должностное лицо** |
| 1 | Информирование | Постоянно | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 2 | Объявление предостережения | По мере появления оснований, предусмотренных законодательством | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 3 | Консультирование. | Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 4 | Профилактический визит | Один раз в год  | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |

**4. Показатели результативности и эффективности Программы**

Система мониторинга и оценки уровня развития Программы
и эффективности и результативности профилактических мероприятий включает в себя оценку достижения показателей эффективности и результативности профилактических мероприятий за отчетный период.

Основным механизмом оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий является оценка удовлетворенности подконтрольных субъектов качеством мероприятий, которая может быть осуществлена посредством социологического исследования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя** | **Величина** |
| 11. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 2. | Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%) | 20% и более |
| 3. | Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием | 100% |

 Приложение № 4 к постановлению

 администрации муниципального

 района от 15.12.2023 г. № 667

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Турковского муниципального образования Турковского муниципального района**

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Турковского муниципального образования Турковского муниципального района (далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Программа разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре)
и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и подлежит исполнению администрацией Турковского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация).

**1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Турковского муниципального образования Турковского муниципального района.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального образования является соблюдение гражданами и организациями (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных
в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту
и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

 Администрацией за 2023 год проведено 0 проверок соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрацией в 2023 году осуществляются следующие мероприятия:

1. размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
2. осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;
3. обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
4. выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

За 2023 год администрацией выдано 0 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

**2. Цели и задачи реализации Программы**

2.1. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч.1 ст.51 №248-ФЗ).

**3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

Перечень профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) объявление предостережения;

3) консультирование;

4) профилактический визит.

Реализация программы осуществляется путем исполнения профилактических мероприятий в соответствии с планом-графиком проведения мероприятий.

*Информирование*

Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц
по вопросам соблюдения обязательных требований проводится в соответствии
со ст. 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности (доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация также вправе информировать население Турковского муниципального образования Турковского муниципального района на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.

*Объявление предостережения*

Объявление предостережения проводится в соответствии со ст. 49 Федерального закона № 248-ФЗ.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются (подписываются) главой Турковского муниципального районане позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

*Консультирование*

Консультирование проводится в соответствии со ст. 50 Федерального закона № 248-ФЗ.

Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий.

Личный прием граждан проводится главой Турковского муниципального района и (или) должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных Положением о виде муниципального контроля;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль, в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять контроль, обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять контроль, в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль, ведется журнал учета консультирований.

В случае поступления в администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, письменного разъяснения, подписанного главой Турковского муниципального районаили должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль.

*Профилактический визит*

Профилактический визит проводится в соответствии со ст. 52 Федерального закона № 248-ФЗ.

Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

**План-график проведения мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование****мероприятия** | **Срок реализации мероприятия** | **Ответственное должностное лицо** |
| 1 | Информирование | Постоянно | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 2 | Объявление предостережения | По мере появления оснований, предусмотренных законодательством | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 3 | Консультирование. | Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 4 | Профилактический визит | Один раз в год  | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |

**4. Показатели результативности и эффективности Программы**

Система мониторинга и оценки уровня развития Программы
и эффективности и результативности профилактических мероприятий включает в себя оценку достижения показателей эффективности и результативности профилактических мероприятий за отчетный период.

Основным механизмом оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий является оценка удовлетворенности подконтрольных субъектов качеством мероприятий, которая может быть осуществлена посредством социологического исследования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя** | **Величина** |
| 11. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 2. | Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%) | 20% и более |
| 3. | Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием | 100% |

 Приложение № 5 к постановлению

 администрации муниципального

 района от 15.12.2023 г. № 667

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального жилищного контроля на территории Турковского муниципального района Саратовской области**

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в сфере муниципального жилищного контроля на территории Турковского муниципального района Саратовской области области (далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Программа разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре)
и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и подлежит исполнению администрацией Турковского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация).

**1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального района является:

 соблюдение гражданами и организациями (далее – контролируемые лица) обязательных требований установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда (далее – обязательных требований), а именно:

1) требований к:

использованию и сохранности жилищного фонда;

жилым помещениям, их использованию и содержанию;

использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме;

порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

формированию фондов капитального ремонта;

созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - система);

обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования;

2) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

3) правил:

изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

содержания общего имущества в многоквартирном доме;

изменения размера платы за содержание жилого помещения;

предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов.

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

На территории Турковского муниципального района не имеется юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, использующих муниципальный жилищный фонд. Управляющие компании многоквартирными жилыми домами отсутствуют. Общие собрания собственников жилья в многоквартирных жилых домах в 2020-2023 годах не проводились. Таким образом, за указанный период по объективным причинам не представилось возможным подготовить планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 и соответственно такие плановые проверки не проводились.

 Так же, в связи с отсутствием обращений заинтересованных лиц в рамках муниципального жилищного контроля, не проводились внеплановые проверки.

Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется путем проведения проверок соблюдения нанимателем (пользователем) помещения муниципального жилищного фонда и членами его семьи, а также иными гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду.

**2. Цели и задачи реализации Программы**

2.1. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч.1 ст.51 №248-ФЗ).

**3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

Перечень профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) объявление предостережения;

3) консультирование;

4) профилактический визит.

Реализация программы осуществляется путем исполнения профилактических мероприятий в соответствии с планом-графиком проведения мероприятий.

*Информирование*

Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц
по вопросам соблюдения обязательных требований проводится в соответствии
со ст. 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности (доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация также вправе информировать население Турковского муниципального образования Турковского муниципального района на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.

*Объявление предостережения*

Объявление предостережения проводится в соответствии со ст. 49 Федерального закона № 248-ФЗ.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются (подписываются) главой Турковского муниципального районане позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

*Консультирование*

Консультирование проводится в соответствии со ст. 50 Федерального закона № 248-ФЗ.

Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий.

Личный прием граждан проводится главой Турковского муниципального района и (или) должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального жилищного контроля;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных Положением о виде муниципального контроля;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль, в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять контроль, обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять контроль, в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль, ведется журнал учета консультирований.

В случае поступления в администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, письменного разъяснения, подписанного главой Турковского муниципального районаили должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль.

*Профилактический визит*

Профилактический визит проводится в соответствии со ст. 52 Федерального закона № 248-ФЗ.

Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

**План-график проведения мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование****мероприятия** | **Срок реализации мероприятия** | **Ответственное должностное лицо** |
| 1 | Информирование | Постоянно | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 2 | Объявление предостережения | По мере появления оснований, предусмотренных законодательством | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 3 | Консультирование. | Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 4 | Профилактический визит | Один раз в год   | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |

**4. Показатели результативности и эффективности Программы**

Система мониторинга и оценки уровня развития Программы
и эффективности и результативности профилактических мероприятий включает в себя оценку достижения показателей эффективности и результативности профилактических мероприятий за отчетный период.

Основным механизмом оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий является оценка удовлетворенности подконтрольных субъектов качеством мероприятий, которая может быть осуществлена посредством социологического исследования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя** | **Величина** |
| 11. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 2. | Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%) | 20% и более |
| 3. | Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием | 100% |

 Приложение № 6 к постановлению

 администрации муниципального

 района от 15.12.2023 г. № 667

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Турковского муниципального образования Турковского муниципального района**

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Турковского муниципального образования Турковского муниципального района (далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Программа разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре)
и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и подлежит исполнению администрацией Турковского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация).

**1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль в сфере благоустройства.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального образования является: соблюдение организациями и физическими лицами обязательных требований, установленных правилами благоустройства, соблюдения чистоты и порядка на территории муниципального образования, утвержденных решением представительного органа муниципального образования (далее – Правила), требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории муниципального образования в соответствии с Правилами;

исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Администрацией за 2023 год проведено 0 проверок соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрацией в 2023 году осуществляются следующие мероприятия:

1. размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
2. осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;
3. обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
4. выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

За 2023 год администрацией выдано 0 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

**2. Цели и задачи реализации Программы**

2.1. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч.1 ст.51 №248-ФЗ).

**3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

Перечень профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) объявление предостережения;

3) консультирование;

4) профилактический визит.

Реализация программы осуществляется путем исполнения профилактических мероприятий в соответствии с планом-графиком проведения мероприятий.

*Информирование*

Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц
по вопросам соблюдения обязательных требований проводится в соответствии
со ст. 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности (доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация также вправе информировать население Турковского муниципального образования Турковского муниципального района на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.

*Объявление предостережения*

Объявление предостережения проводится в соответствии со ст. 49 Федерального закона № 248-ФЗ.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются (подписываются) главой Турковского муниципального районане позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

*Консультирование*

Консультирование проводится в соответствии со ст. 50 Федерального закона № 248-ФЗ.

Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий.

Личный прием граждан проводится главой Турковского муниципального района и (или) должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных Положением о виде муниципального контроля;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль, в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять контроль, обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять контроль, в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль, ведется журнал учета консультирований.

В случае поступления в администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, письменного разъяснения, подписанного главой Турковского муниципального районаили должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль.

*Профилактический визит*

Профилактический визит проводится в соответствии со ст. 52 Федерального закона № 248-ФЗ.

Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

**План-график проведения мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование****мероприятия** | **Срок реализации мероприятия** | **Ответственное должностное лицо** |
| 1 | Информирование | Постоянно | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 2 | Объявление предостережения | По мере появления оснований, предусмотренных законодательством | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 3 | Консультирование. | Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 4 | Профилактический визит | Один раз в год  | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |

**4. Показатели результативности и эффективности Программы**

Система мониторинга и оценки уровня развития Программы
и эффективности и результативности профилактических мероприятий включает в себя оценку достижения показателей эффективности и результативности профилактических мероприятий за отчетный период.

Основным механизмом оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий является оценка удовлетворенности подконтрольных субъектов качеством мероприятий, которая может быть осуществлена посредством социологического исследования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя** | **Величина** |
| 11. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 2. | Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%) | 20% и более |
| 3. | Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием | 100% |

412070, Саратовская область, Главный редактор

р. п. Турки, А.В. Шебалков Бесплатно

 ул. Советская, дом 39 100 экземпляров

1. В графе «Режим работы» и «Время отправления» приняты следующие условные обозначения: «ежедн.» – ежедневно, «кр.» – кроме, «пн.» – понедельник, «вт.» - вторник, «ср.» – среда, «чт.» – четверг, «пт.» – пятница, «сб.» – суббота, «вс.» – воскресенье; [↑](#footnote-ref-1)
2. В графе «Время отправления» указано местное время (МСК+1, московское время плюс 1 час, UTC+4); [↑](#footnote-ref-2)
3. В графе «Максимальное количество транспортных средств» указаны минимально допустимые требования к транспортным средствам (по классам) и приняты следующие условные обозначения: ОМ – транспортные средства особо малого класса (длина до 5 метров включительно), М – транспортные средства малого класса (длина от более чем 5 метров до 7,5 метра включительно), С – транспортные средства среднего класса (длина от более чем 7,5 метров до 10 метров включительно), Б – транспортные средства большого класса (длина от более чем 10 метров до 16 метров включительно), ОБ – транспортные средства особо большого класса (длина более чем 16 метров). [↑](#footnote-ref-3)